

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRIGOLETTI SILVIA
Indirizzo	Via D. Fiasella 7/9 – 16121 Genova
Cellulare	(+ 39) 347.0896134
Telefono	
Fax	
E-mail	silvia.grigoletti@outlook.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Genova 03/06/1988

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)	Dal 10/10/2011
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Commercialisti Associati
• Tipo di impiego	Collaboratrice a P.Iva

- Principali mansioni e responsabilità

Tenuta della contabilità (CO.GE., ciclo attivo e passivo, bilancio civilistico) e di tutti gli adempimenti connessi relativi a società (s.r.l., s.a.s., s.p.a.), associazioni (riconosciute ed enti no profit) e professionisti, collaborazione nelle verifiche trimestrali svolte dal collegio sindacale con l'elaborazione dei documenti di sintesi e delle carte di lavoro, dichiarazioni dei redditi e conteggio recuperi fiscali (modello 730, modello UNICO persone fisiche, società di capitali, società di persone, modello 770 ordinario/semplificato), elaborazione Studi di Settore, collaborazione in varie pratiche di studio (istanza di rimborso IRES/IRPEF, analisi dei regimi fiscali attualmente in vigore), predisposizione conteggi IMU/TASI, dichiarazione IMU, contabilità di magazzino, spesometro/lista clienti – fornitori, pratiche varie con Agenzie delle Entrate (redditometro), ricorsi in Commissione Tributaria. Consulenza aziendale prestata nei confronti di start up di servizi. Predisposizione file extracontabili di budgeting, reporting e forecast con evidenziazione di eventuale scostamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 2002 al 2007
Liceo Scientifico “Leonardo da Vinci, Genova

Diploma scientifico

Votazione 81/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Titolo della Tesi
 - Qualifica conseguita

Dal 2007 al 2010
Università di Economia a Genova

Economia Aziendale

Ruolo delle Merchant banks nei processi di ristrutturazione delle imprese in crisi

Laurea Triennale

Votazione 107/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Titolo della Tesi

Dal 2011 al 2013
Università di Economia a Genova

Amministrazione, finanza e controllo

I sistemi contabili e di bilancio nelle amministrazioni pubbliche

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Laurea Magistrale

Votazione 110/110 con lode

Dal 2016

Abilitazione alla professione di **Dottore Commercialista ed Esperto Contabile** presso l'Università degli Studi di Genova

Iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Genova (elenco A) in data 6.10.2016 n°1991 A

Iscrizione al Registro dei Revisori n°177920 in data 10/01/2017

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Predisposizione ai contatti interpersonali accresciuti nell'attuale esperienza lavorativa, sostenendo il lavoro di gruppo e la collaborazione reciproca. Tali capacità mi permettono di crescere quotidianamente, in modo da farmi trovare così di pronta a rispondere alle esigenze dei miei interlocutori. Serietà, puntualità, presenza, autonomia, affidabilità

Spiccata capacità organizzativa finalizzata a rendere il lavoro svolto efficiente ed efficace, sfruttando così al massimo il tempo a disposizione

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Conoscenza del programma Profis, gestionale di contabilità e di dichiarazioni,
nonché del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, Power Point e Access)

PATENTI

Patente B conseguita nel 2006

Aggiornato a: Aprile 2021

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy